I.S.I.S.S. "L. EINAUDI – R. MOLARI"
Sede Molari: Via F. Orsini, 19 - 47822 - Santarcangelo di R. (RN)
Sede Einaudi: Via E. Morri, 8 – 47922 – Viserba di Rimini (RN)
Tel. Molari 0541-624658/625051 - Tel. Einaudi 0541-736168
C.F. 91161340400 - Cod. Min. RNIS 006001
E-mail: RNIS006001@istruzione.it
PEC: RNIS006001@pec.istruzione.it
Codice Unico Ufficio: UF92XH

LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI INCARICATI DEL TRATTAMENTO ASSISTENTI TECNICI

Queste Linee Guida illustrano le misure operative che gli assistenti tecnici devono adottare per proteggere i dati personali degli interessati.

Nello svolgimento del proprio incarico dovrà rispettare le seguenti disposizioni generali relative al trattamento dei dati personali:

- costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto nell'ambito dello svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, secondo correttezza e liceità e per finalità compatibili con il proprio profilo di appartenenza, seguendo le prescrizioni del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016;
- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati che non sia strettamente funzionale ai compiti affidati e comunque autorizzata dal titolare; l'incaricato deve astenersi dal comunicare a terzi qualsivoglia dato al di fuori dell'ambito lavorativo, ricordando che l'obbligo di riservatezza permane anche oltre il termine dell'incarico;
- non fornire telefonicamente o via e-mail dati e informazioni relativi a terzi senza una specifica autorizzazione del Titolare e senza il previo accertamento dell'identità del richiedente;
- non lasciare a disposizione di estranei e non abbandonare la postazione di lavoro senza aver prima custodito in luogo sicuro documenti o supporti di memorizzazione (CD, DVD, pen drive) contenenti dati personali, categorie particolari di dati o dati relativi a condanne penali e reati;
- in caso di utilizzo di registri cartacei, al termine delle attività giornaliere provvedere personalmente a riporli in appositi armadi o cassetti dotati di serratura, oppure consegnarli al collaboratore scolastico incaricato della custodia;
- accertarsi della corretta distruzione (tramite il "distruggi-documenti") di documenti contenenti dati personali, particolari o giudiziari inutilizzati o superflui, come bozze o copie non necessarie;

- effettuare copie fotostatiche di documenti contenenti dati riservati esclusivamente previa autorizzazione, garantendone l'integrità e la riservatezza durante il trasporto per prevenirne la perdita o il danneggiamento;
- informare prontamente il Titolare, il Referente privacy o il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) di ogni circostanza idonea a determinare una violazione dei dati personali;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale e verificare la corretta funzionalità delle chiusure di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente eventuali anomalie.

Durante il suo incarico, dovrà seguire queste regole sull'uso delle tecnologie informatiche:

- per un'adeguata protezione dei diversi software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software, scegliere una password alfanumerica, composta da almeno otto caratteri di cui una lettera in maiuscolo e un carattere speciale, non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- conservare accuratamente la propria password di accesso a software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software ed astenersi dal comunicarla a soggetti terzi per qualsiasi motivo;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password dei software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software;
- prima di abbandonare la postazione di lavoro anche temporaneamente, effettuare il log-off, dai diversi software gestionali, dispositivi informatici, o piattaforme software, e, laddove presenti, da sistemi di autenticazione di rete, o quantomeno impostare uno screen- saver protetto da password;
- al termine di ogni sessione di lavoro, procedere allo spegnimento dei dispositivi informatici;
- nella comunicazione multimediale con alunni e genitori utilizzare esclusivamente le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto; è fatto divieto di utilizzare social network;
- nell'utilizzo della posta elettronica non aprire allegati di cui non sia certa la provenienza, e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e-mail contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.
- nel caso di creazione, lettura o modifica di documenti informatici residenti in locale (cioè non accessibili da WEB o in cloud) contenenti dati personali di alunni o genitori, utilizzare esclusivamente le apparecchiature informatiche fornite dalla scuola, presenti nelle aule, laboratori e sale docenti, in quanto in linea con le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AGID.

In particolare, in occasione degli interventi di assistenza sui PC dell'Amministrazione dovrà:

- evitare qualunque accesso ai dati personali presenti nei PC a meno che questo non sia tecnicamente necessario allo svolgimento del compito ricevuto;
- provvedere all'effettuazione preventiva della copia di sicurezza dei dati ogni qualvolta l'intervento tecnico comporti il rischio della perdita dei dati;
- garantire la riservatezza e l'integrità dei dati personali trattati nello svolgimento dell'attività

di assistenza tecnica e manutenzione;

- rispettare i divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico e a non utilizzare i dati, cui abbia accesso, per finalità incompatibili con quelle relative al profilo di appartenenza.

Disposizioni specifiche per la gestione degli apparati

- gli assistenti tecnici nell'attività di collaborazione con gli insegnanti – sia nei laboratori, sia nelle aule ordinarie, sia nelle aule speciali – devono evitare qualunque accesso ai dati personali eventualmente presenti nei PC, a meno che ciò non sia tecnicamente necessario all'effettuazione del compito ricevuto;
- in ogni caso, devono garantire la riservatezza e l'integrità dei dati personali eventualmente trattati nello svolgimento dell'attività di assistenza tecnica e di manutenzione.

Si precisa che il Titolare è sempre e comunque responsabile della mancata esecuzione degli adempimenti previsti dal D.lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE 2016/679. Tuttavia le responsabilità, per l'inosservanza delle istruzioni impartite dal Titolare e/o dai responsabili, possono riguardare anche gli incaricati, che non rispettino o non adottino le misure necessarie.

La Dirigente scolastica
Daniela Massimiliani